

若者県内就職促進奨学金返還支援事業 補助金申請の手引き

令和 8 年 9 月 新潟県産業労働部しごと定住促進課

若者県内就職促進奨学金返還支援事業補助金とは

県内企業等が従業員に対して行う奨学金返還支援の取組を支援するため、企業等が負担した経費の一部を県が補助する制度です。

対象となる事業者

- ☒ 県内に本社、本店又は主たる事務所を有する中小企業等
- ☒ 雇用保険適用事業主
- ☒ 県税に未納がない。
- ☒ みなし大企業でない。
- ☒ 暴力団等と関係を有しない。

※ 詳細は「1 補助事業者」をご確認ください。

対象となる従業員

- ☒ 企業等が奨学金返還支援制度の創設後に雇用
- ☒ 雇用後 3 年以内（支援制度創設後に雇用していれば、令和 8 年度に雇用した従業員も対象となります。）
- ☒ はじめての申請時点で 30 歳未満
- ☒ 奨学金等を返還中又は返還予定
- ☒ 県内住居・県内勤務見込み

※ 詳細は「3 補助の対象となる従業員」をご確認ください。

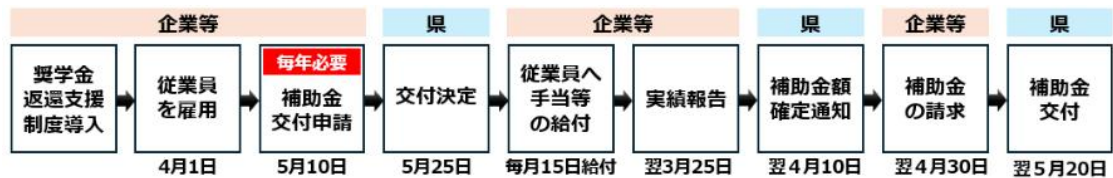
補助内容

項目	内容
補助率	補助対象経費の 2 分の 1
上限額	1 人当たり年 10 万円
申請可能人数	1 事業者あたり年 2 人（通算 4 人）まで
補助期間	最長 6 年

交付申請スケジュール

- ☒ 通年受付（毎年交付申請が必要）
- ☒ 6月30日までに交付申請した場合は、当年度4月1日に遡って補助対象
- ☒ 7月1日以降に交付申請した場合は、交付決定後の給付のみ補助対象

（例）4月1日に雇用した従業員の交付申請を5月10日に行った場合



申請書類等の入手方法

新潟県ホームページ「企業向けの若者県内就職促進奨学金返還支援事業のご案内」から入手してください。

県 HP 検索窓で「奨学金返還支援補助金」検索又は下記 URL を直接入力してください。

URL : <https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/shigototeijyu/gakushien.html>

申請書類等の提出方法

新潟県電子申請システム又は郵送により提出してください。

交付申請・変更申請（随時受付）

URL : 準備中

実績報告（補助事業完了後 30 日以内又は 3 月 31 日まで〔必着〕）

URL : 準備中

補助金請求（4 月 30 日まで〔必着〕）

URL : 準備中

○郵送で提出する場合（記録の残る簡易書留等で郵送してください。）

宛先 ※令和 9 年 4 月 1 日以降受付開始

〒950-8570（住所記載不要）

新潟県産業労働部しごと定住促進課 「奨学金補助金関係書類在中」
と封筒に記載してください。

問合せ先

新潟県産業労働部しごと定住促進課 U・I ターン就業促進班

電 話 : 025-280-5635（受付時間：平日 9:00～16:30）

メール : ngt050050@pref.niigata.lg.jp

目 次

内 容	ページ
1 補助事業者	3
2 補助の対象となる事業（支援制度）	4
3 補助の対象となる従業員	5
4 補助対象経費	6
5 補助額、補助対象期間及び補助対象従業員数	7
6 交付の申請	8
7 交付の決定	9
8 交付決定の取消し・補助金の返還	9
9 申請の取下げ	10
10 補助事業の変更・中止・廃止	10
11 実績の報告	10
12 補助金の請求・交付	11
13 経理及び証拠書類等の保管について	11

1 補助事業者

本補助金の交付申請ができるのは、補助金交付申請日時点で、次のすべての条件を満たす事業者です。

(1) 次のいずれかに該当する中小企業等であること。

中小企業等	定 義
中小企業	中小企業基本法第2条第1項に規定するもの(※)
特定非営利活動法人 (NPO)	特定非営利活動促進法に規定するもの
公益法人等 (一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人)	・ 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律に規定するもの ・ 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律に規定するもの
医療法人	医療法に規定するもの
社会福祉法人	社会福祉法に規定するもの
協同組合等	法人税法第2条第7号及び同法別表3に規定するもの

(※) 中小企業の条件

業種	いずれかの条件を満たすこと	
	資本金の額又は出資の額	常時使用する従業員の数
製造業、建設業、運輸業、その他の業種	3億円以下	300人以下
・ ゴム製品製造業(一部を除く)		900人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
・ 旅館業		200人以下
・ ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下

(2) 本社又は本店の所在地が県内にあること。

NPO、公益法人等、医療法人、社会福祉法人、協同組合等においては、主たる事務所の所在地が県内にあること。

(3) 大企業の実質的な支配下にある企業（いわゆる「みなし大企業」）でないこと。

※ 次のいずれかに該当する場合は、みなし大企業に該当するため、補助対象となりません。

① 発行済み株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している場合

② 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている場合

(4) 国又は地方公共団体から出資を受けていないこと。

(5) 雇用保険の適用事業主であること。

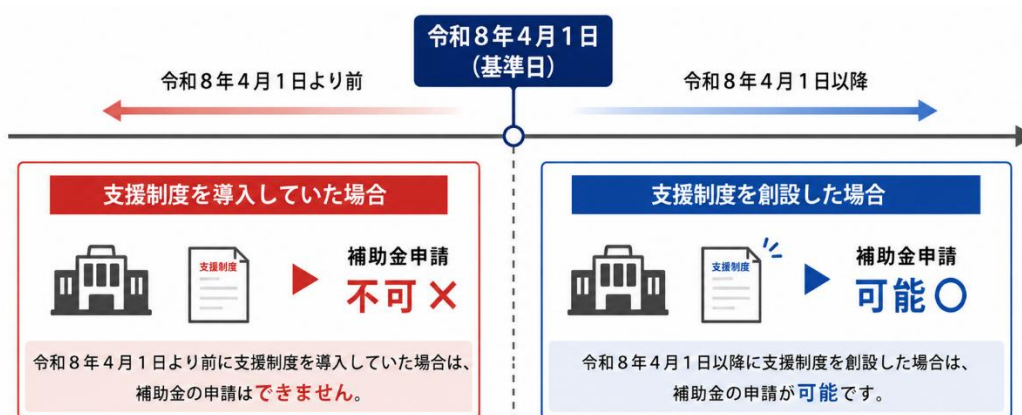
(6) 県税の未納がないこと。

- (7) 事業分野が、日本標準産業分類の大分類「公務」に属さないこと。
- (8) 性風俗関連事業、接待を伴う飲食店等営業若しくはこれらの一部を受託する営業を行っていないこと、又は公序良俗に反しないこと。
- (9) 新潟県暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第1項に規定する暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しないこと。

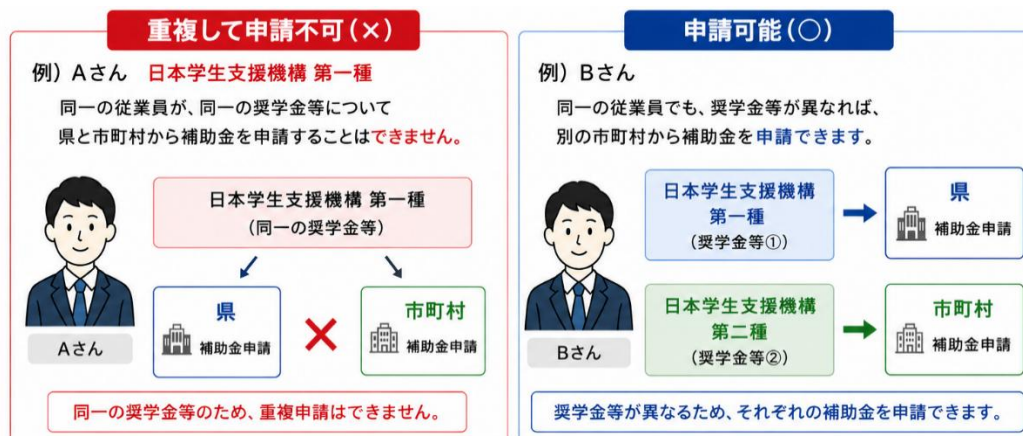
2 補助対象となる事業（支援制度）

補助金の交付の対象となる事業（企業の支援制度）は、次のすべての条件を満たすことが必要です。

- (1) 補助事業者が、令和8年4月1日以降に創設した支援制度に基づき実施するものであること。



- (2) 支援制度は、就業規則、賃金規程、専用規定その他の明文化された内部規定により定められていること。
- (3) 本人給付（現金又は口座振込により従業員に給付する方法）又は代理返還（補助事業者が従業員に代わり、奨学金等の貸与機関に直接返還する方法）により年1回以上の支援を行うものであること。
- (4) 同一の従業員の同一の奨学金等の返還について、国、地方公共団体等の制度による補助金等を重複して申請していない、又は受けていないこと。



! 以下に該当する場合は補助の対象外となりますのでご注意ください。

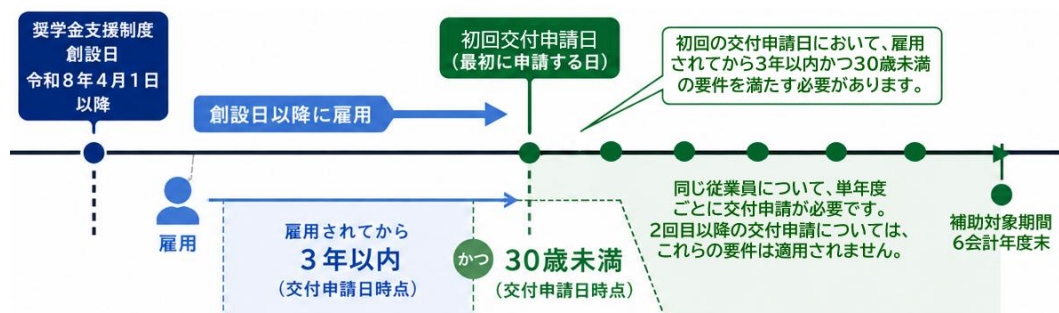
- ・ 県の支援その他の公的支援の継続を前提とし、公的支援の終了により自らの支援制度を廃止又は縮小するもの
- ・ 本人給付又は代理返還の対象となった従業員が退職した場合に、当該従業員に給付等の額の全部又は一部の返還の義務を負わせるもの
- ・ 給付等に伴い本給その他の手当の減額が行われるもの

3 補助の対象となる従業員

補助対象従業員とは、補助事業者が直接雇用する従業員のうち、次の要件をすべて満たす方をいいます。

- (1) 補助事業者が奨学金返還支援制度の創設日以後に雇用した者であること。
- (2) 雇用期間が1年以上かつフルタイム勤務又は短時間正社員であること。
- (3) 初回交付申請時において、雇用されてから3年以内かつ30歳未満であること。

※ 同一の補助対象従業員に係る2回目以降の交付申請については、この要件は適用しません。



- (4) 補助事業者に雇用された日において、次の奨学金等を返還中である者又は将来返還することが確定している者であること。

対象となる奨学金等

○独立行政法人日本学生支援機構が貸与する奨学金

○地方公共団体、大学、民間企業・団体等が貸与する奨学金

※ 地方公共団体等が貸与する奨学金等のうち、特定の職種への就職又は特定の地域への居住等を要件として返還の全部又は一部が免除されるものを除きます。

○厚生労働省が所管する職業訓練に係る融資のうち技能者育成資金融資

対象となる奨学金等の貸与期間

専修学校（専門課程）、高等専門学校（4・5年）、短期大学、大学、大学院又は公共職業能力開発施設に在学中に、修学のために貸与を受けた奨学金等が対象

※ 高等専門学校1～3年在学中に貸与を受けた奨学金は対象外です。

- (5) 奨学金等について、補助対象従業員が主たる債務者であること。（ただし、母子・父子・寡婦福祉資金貸付金の修学資金又はこれらに類する奨学金等については、補助対象従業員が連帯借受人となって返済している場合も対象となります。）

- (6) 中途採用者にあつては、補助事業者に雇用される日の直前3か月間、県内の事業所において正規雇用労働者でなかった者であること。

(例)補助事業者へ雇用される日の直前3か月間の状況	対象可否
① 県外の事業所で勤務	○ 直近3か月以内に「県内の事業所で正規雇用労働者」であった期間がないため
② 3か月以上の無職期間や留学	
③ 県内で非正規雇用労働者として勤務	
④ 県内で正規雇用労働者として勤務した後、退職から3か月以上経過して補助事業者へ雇用	
⑤ 県内で正規雇用労働者として勤務した後、退職から3か月以内に補助事業者へ雇用	✕ 直近3か月以内に「県内の事業所で正規雇用労働者」であった期間があるため

- (7) 補助対象期間中、継続して県内に居住し、県内の事業所に勤務する見込みがあること。
- (8) 交付申請日において、雇用保険の被保険者であること。
- (9) 事業主と同居している三親等以内の親族でないこと。(勤務実態及び勤務条件が他の従業員と同様である場合は、この条件を満たしているとみなします。)
- (10) 役員その他の事業主と利益を同一にする地位の者でないこと。
- (11) 補助の対象とする奨学金等について、国、地方公共団体等から返還支援を受けていないこと。

4 補助対象経費

補助対象経費は、補助事業者が補助対象従業員に対して行った給付等（本人給付又は代理返還による支援）の額です。

- (1) 補助事業者が行った給付等の額が、補助対象従業員の奨学金返還額を上回る場合は奨学金返還額を補助対象経費とする。

(例)

補助事業者が行った給付等の額		補助対象従業員の奨学金返還額
ア 月2万円×12か月＝24万円	>	返済月額 16,769円×12か月＝201,228円 ⇒ 補助対象経費 201,228円
イ 月1万円×12か月＝12万円	<	返済月額 16,769円×12か月＝201,228円 ⇒ 補助対象経費 120,000円

- (2) 各会計年度の補助対象経費は、補助事業者の給与計算の締め日・支払日に関わらず、県の会計年度（4月1日～翌年度3月末）に行った給付等が対象となる。

※ 翌年4月支給の3月分の手当等は対象外となり、3月末までに支給した手当等が対象となります。4月支給の3月分は次年度の補助対象として取り扱います。

- !** 以下に該当する給付等は、補助対象経費となりませんのでご注意ください。
- 補助対象従業員が県外事業所に異動した場合に、異動日の翌日以降に行った給付等
 - 補助対象従業員が退職した場合に、退職日の翌日以降に行った給付等

5 補助額、補助対象期間及び補助対象従業員数

補助金の額、補助対象期間及び補助対象従業員数は次のとおりです。

(1) 補助額は、補助対象経費の2分の1以内かつ1人当たり年間10万円が上限

(例) 4 (1) の補助対象経費から補助額を算定した場合

ア 補助対象経費 201,228 円 $\times 1/2 = 101,228$ 円 $\Rightarrow$ 補助額 **10万円**

イ 補助対象経費 120,000 円 $\times 1/2 = 60,000$ 円 $\Rightarrow$ 補助額 **6万円**

(2) 補助対象従業員は、補助事業者1者につき、1会計年度2人、かつ、通算で4人を上限とする。

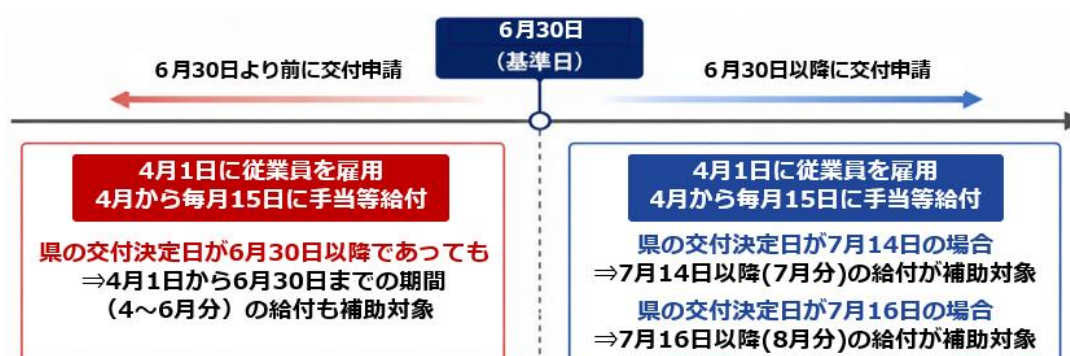
(3) 同一の補助対象従業員に係る補助対象期間は、はじめて交付決定を受けた会計年度から起算して最長6会計年度までとする。

(例)

年度	雇用した従業員	企業が手当等を給付した従業員	補助金の交付申請をした従業員	通算人数(延べ人数)	補助期間
R9年度	A・B・Cを雇用	A・B・Cに給付	A・Bをはじめて申請	2人	A・BはR14年度(6年間)まで対象
R10年度	D・Eを雇用	A・B・C D・Eに給付	C・Dをはじめて申請 ※Cは雇用3年以内のため申請可	4人上限到達 →Eは申請不可	C・DはR15年度(6年間)まで対象

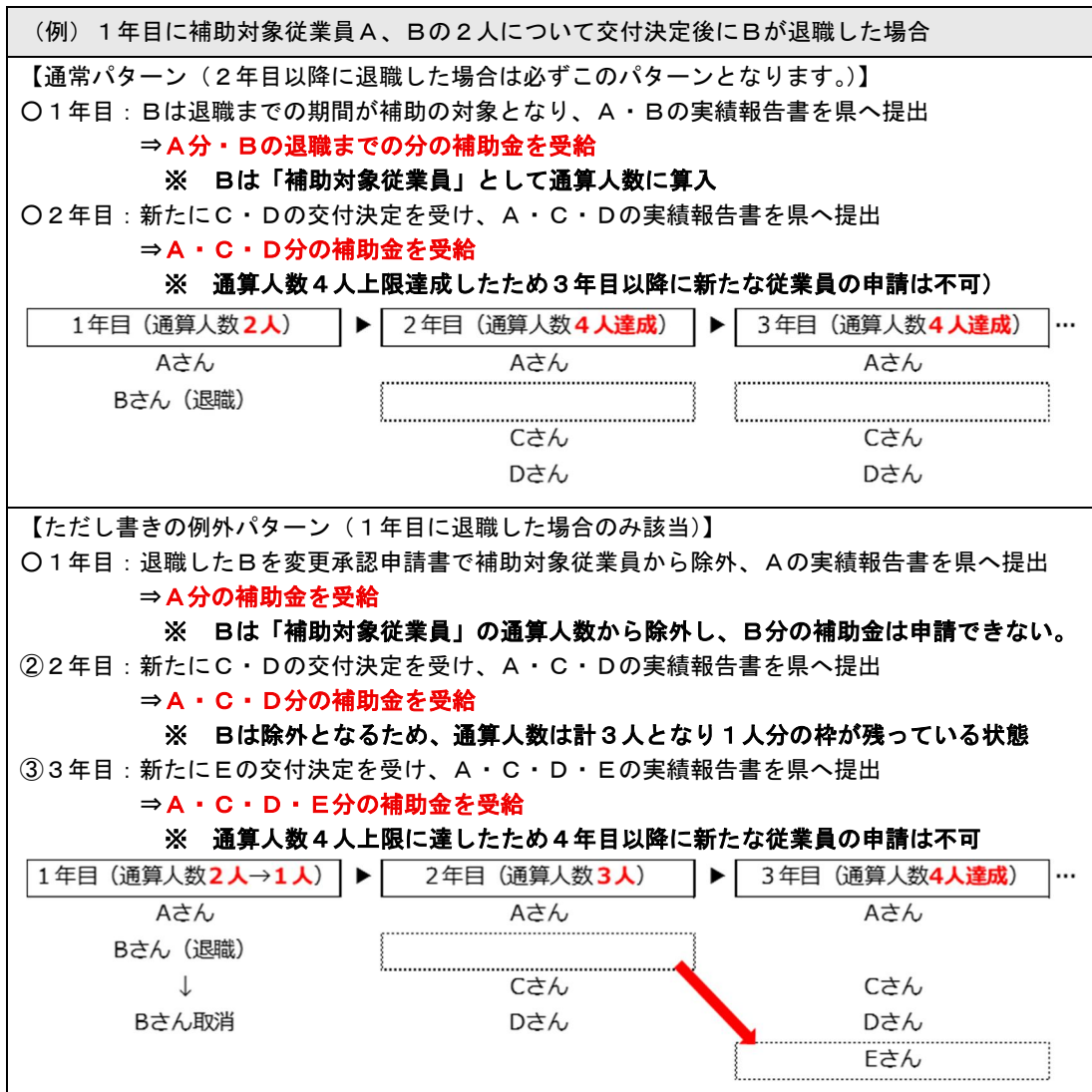
(4) 補助金の交付申請は単年度ごとに行う必要があり、毎年6月30日までに申請書が提出された場合は、当該会計年度の4月1日に遡って補助対象となる。7月1日以降の申請は、交付決定日以降の給付等が補助対象となる。

(例)



(5) 補助対象従業員が補助対象期間の途中で退職した場合、既に交付決定を受けた従業員については、(2)の通算人数に含めるものとする。

ただし、当該従業員がはじめて交付決定を受けた会計年度において、実績報告書の提出前に、退職した従業員を除外する変更承認申請書(様式第2号)を提出した場合は、通算人数から除くものとする。



6 交付の申請

交付申請は、交付申請書（様式第1号）に必要な添付書類を添えて提出してください（様式の入手方法や、電子申請・郵送による提出先については、1ページの『申請書類等の入手方法』『申請書等の提出方法』をご確認ください）。

なお、同じ補助対象従業員への補助は最長6年間ですが、補助金を受けとるには毎年交付申請手続きが必要となりますのでご注意ください。

! 交付申請書は通年で受付をしますが、交付申請提出時期によって補助対象期間の取扱いが変わりますのでご注意ください。詳細は7ページの「5 補助額、補助対象期間及び補助対象従業員数」（4）をご確認ください。

- ・ 6月30日までに交付申請した場合は、当年度4月1日に遡って補助対象
- ・ 7月1日以降に交付申請した場合は、交付決定後の給付のみ補助対象

【必要な添付書類】

- (1) 企業・団体の概要を記した資料（パンフレット等、補助事業者の活動内容が分かるもの）
- (2) 法人に係る登記事項証明書（補助事業者が法人である場合）又は開業届等所在地が確認できる書類（補助事業者が個人事業主である場合）の写し
- (3) 県税に未納の徴収金がないことを証する書類
- (4) 補助事業者の支援制度に係る内部規定等の写し
- (5) 補助対象従業員の雇用契約書等、雇用関係及び雇用形態が確認できる書類の写し（労働条件通知書、労働契約書の写し等）
- (6) 補助対象従業員の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し
- (7) 補助対象従業員の奨学金等の返還額等が確認できる書類の写し。代理返還の場合には、補助事業者が補助対象従業員に代わって奨学金等の貸与機関に直接返還している額が確認できる書類の写し

(例) 奨学金等の返還額等が確認できる書類の例示

- 日本学生支援機構の奨学金
 - ・ 奨学金返還証明書の写し
 - ・ スカラネット・パーソナルの返還額等が確認できる画面の写し（代理返還の場合）
 - ・ 上記のほか、企業等の返還支援システム（スカラ KI）の代理返還をする額等が確認できる画面の写し
- 母子父子寡婦福祉資金
 - ・ 償還計画表の写し など

! 申請書類の提出漏れを防ぐため、「交付申請チェックリスト」をご活用ください。
また、申請書の作成にあたっては、「交付申請書等記載例」も必ずご確認ください。

7 交付の決定

- ・ 申請書類を県が正式に受領後、審査により適当と認められるときは交付決定を行い、書面（交付決定通知書）で通知します。
- ・ 補助金の交付決定通知書の送付先は、申請書に記載の住所となります。
- ・ 審査には、正式受領後、1 か月程度要します。

8 交付決定の取消し・補助金の返還

補助事業者が、虚偽の申請やその他不正な手段により補助金の交付を受けた場合や、正当な理由なく遵守すべき事項に違反した場合、交付決定の取消しや、補助金の返還を求める場合があります。

9 申請の取下げ

交付決定通知の内容又は条件に不服があるときは、交付決定日から 20 日以内であれば申請の取下げをすることができます。申請取下書（様式第 4 号）をご提出ください。

10 補助事業の変更・中止・廃止

交付決定を受けた後、補助事業の変更・中止・廃止がある場合には、次表により申請を行ってください（変更・中止・廃止書類の入手方法や、電子申請・郵送による提出先については、1 ページの『申請書類等の入手方法』『申請書等の提出方法』をご確認ください）。

事 象		申請の方法等
対象従業員の追加 （採用、在職者の新規支給認定等）		○変更承認申請書（様式第 2 号）及びその他必要な書類 ・ 1 会計年度 2 人までの上限内であった場合申請可 ・ 補助対象となるのは、県が変更承認申請を受理し、変更交付決定を行った日以降
対象従業員の減（退職等）	一部	○原則不要（実績報告で退職等を報告） ○変更承認申請書（様式第 2 号）の提出が必要な場合 ・ 5（5）例のただし書き例外パターンのとおり、交付決定 1 年目の途中で退職した従業員を補助対象従業員から除外する場合
	全員	○中止承認申請書（様式第 2 号） ・ 事業の再開を前提に中断する場合 ○廃止承認申請書（様式第 2 号） ・ 事業を取りやめ、今後申請をしない場合
支援制度の変更		○変更承認申請書（様式第 2 号） ・ 内部規程の変更等により、給付要件、給付時期、補助額の計算方法など、事業内容に影響を及ぼす変更が生じたとき ※ただし、年度途中における補助額の増額は認められません。 補助対象従業員の県内での部署変更、補助額の減額等の軽微な変更は申請不要です。

11 実績の報告

実績報告書（様式第 5 号）に必要な添付書類を添えて提出してください。（様式の入手方法や、電子申請・郵送による提出先については、1 ページの『申請書類等の入手方法』『申請書等の提出方法』をご確認ください。）

! 実績報告書は、次のいずれか早い日までに提出してください。

- ・ 補助事業完了後 30 日以内〔必着〕
- ・ 当該会計年度の 3 月 31 日〔必着〕

【必要な添付書類】

（1）本人給付（手当等の支給）の場合

- ・ 当該会計年度に係る補助対象従業員の賃金台帳の写し（給付額及びその支払日が分かるもの）
- ・ 補助対象従業員が奨学金等を返還したことを証する書類

(2) 企業が代理返還を行った場合

- ・ 当該会計年度に係る代理返還の対象者及び代理返還額が分かる書類の写し
- ・ 領収書又は振替払込請求書兼受領証の写し
- ・ その他代理返還を行ったことを証する書類の写し

! 申請書類の提出漏れを防ぐため、「実績報告チェックリスト」をご活用ください。
また、報告書の作成にあたっては、「交付申請書等記載例」も必ずご確認ください。

12 補助金の請求・交付

補助金の請求は、県から「補助金額の確定通知」の到着後、補助金請求書（様式第6号）により速やかに提出願います（様式の入手方法や、電子申請・郵送による提出先については、1ページの『申請書類等の入手方法』『申請書等の提出方法』をご確認ください）。

! 補助金請求書は、4月30日（必着）までに提出してください。
補助金請求書の作成にあたっては、「交付申請書等記載例」も必ずご確認ください。

13 経理及び証拠書類等の保管について

補助事業者は、この補助金についての経理を明らかにする帳簿や領収書などの書類を、補助事業が完了した日から起算して5年を経過した日の属する会計年度の末日まで保存してください。